



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รอบ ๖ เดือน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช



ช่องทางการตอบ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก

สแกน QR CODE
เพื่อประเมินทันที



องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดนครศรีธรรมราช

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการ กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง ดังนี้

-ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ แผนป้องกันการทุจริต -แผนปฏิบัติการการ ป้องกันการทุจริตที่บังคับใช้ใน ปีที่มีการประเมิน	สำนักปลัด (หน่วยงาน จัดทำแผน การการ ป้องกันการทุจริตที่บังคับใช้ ในปีที่มีการประเมิน)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ๔.จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	-ประกาศใช้แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ฯ เมื่อ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น	ติดตามการปฏิบัติตามแผนพร้อมรายงาน รอบการประเมินครั้งแรก ๖ เดือน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบภายในเดือน เมษายน	-รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน แล้วเสร็จ เมื่อเดือนเมษายน ๒๕๖๖

-ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ/ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	กองคลัง/งานพัสดุ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุหรือจัดหาพัสดุ พร้อมรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อม รายงาน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและ วางแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป	๑.งานพัสดุ กองคลัง รายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเป็นประจำทุก เดือน นำรายงานเผยแพร่ใน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล เมืองท่าข้าม และประกาศ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล สวนหลวง หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ > หัวข้อย่อย > ข่าวจัดซื้อจัด จ้าง

-ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใด หรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้ แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	ทุกภารกิจ/แผนงาน/โครงการ รายงานผลการดำเนินการ เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน แรก ของ ปีงบประมาณ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงาน ที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	ทุกกอง/ฝ่าย/สำนักปลัด จัดเก็บสถิติ และการประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการ ของประชาชน และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รอบ ๖ เดือน แรก ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

-ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
-การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งาน การ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่ง เจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับ เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.งานเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล จัดส่งพนักงาน/ ลูกจ้าง เข้ารับการอบรมเป็น ประจำทุกได้ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง ๒.จัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๓.จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖

-ตัวชี้วัดย่อย ที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
-มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา	-แต่งตั้งคณะทำงาน การ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ องค์การบริหาร ส่วนตำบลสวนหลวง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ -ประกาศใช้แผนบริหาร จัดการความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ □ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน □ มี ช่อง ทาง หลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็น ตำแหน่งในรายละเอียดก็ ได้ให้หน่วยงานปรับตาม บริบทหน่วยงานตนเอง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวน ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานใน ทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	-ทุกภารกิจงานปรับปรุงข้อมูล ด้านที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบเป็นระยะ -รายงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อ รวมแก้ไข ปรับปรุง -เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ตามช่องทางต่าง ๆ
e๗ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ เผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้าง การรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	-ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ และ เผย แพร ร์ ขั ้อมูล ที่ สาธารณะแล้ว

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนหรือวิธีการ /มาตรการ	แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติและการรายงานผล	ความก้าวหน้า ผลการดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติ ชม หรือ ความ คิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้ บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งาน ประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจ งาน(หน่วยงานอาจกำหนด เป็นตำแหน่งใน รายละเอียดก็ได้ให้ หน่วยงานปรับตามบริบท หน่วยงานตนเอง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้า เว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี	-ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ และเปิดช่องทางรับฟังความ คิดเห็นแล้ว
e๙ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ชี้แจงและตอบ คำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้ อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	-ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ เดือนเมษายน ๒๕๖๖
e๑๐ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ ใน หน้ ย ง น หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหาร ทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	-ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ เดือนเมษายน ๒๕๖๖

